APRUEBAN DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITACIÓN Y APROBACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

Ing. FRANCISCO A. CARBAJAL ZAVALETA
Director General
Dirección General de Planificación y Presupuesto
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

Nº 1641-2013-IN/DGPP

Lima, 15 de Noviembre de 2013

VISTO, el expediente administrativo relacionado con el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos Aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio del Interior";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0328-2006-IN/0301 de fecha 27 de enero de 2006, se aprobó la Directiva N° 001-2006-IN-0305, "Texto Único Ordenado de la Directiva para la Formulación, Iniciativa, Trámite y Aprobación de Dispositivos Legales en el Ministerio del Interior";

Que, posteriormente, la Resolución Ministerial N° 001-2009-IN de fecha 07 de enero de 2009, modificó el literal H del ítem V, Disposiciones Generales de la acotada Directiva;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1135, de fecha 10 de diciembre de 2012, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior que determina el ámbito de su competencia y regula su estructura orgánica básica, naturaleza jurídica y funciones;

Que, de conformidad con las disposiciones establecidas en el citado Decreto Legislativo, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio del Interior, mediante Decreto Supremo N° 010-2013-IN del 30 de junio de 2013, el cual establece las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Ministerio del Interior;

Que, el literal h) del artículo 86 del ROF vigente, preceptúa que la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior, tiene como una de sus funciones, orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional;

P. FIGUEROA

Que, en ese orden de ideas, la precitada Dirección ha formulado un proyecto de Directiva que establece los lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de los dispositivos legales del Ministerio del Interior, a efectos que guarde concordancia con la normativa vigente en materia de organización y funciones de la institución;

Que, el mencionado proyecto tiene como finalidad establecer pautas que aseguren que los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior adopten un contenido y proceso uniforme en la formulación, tramitación y aprobación de los dispositivos legales, contribuyendo a la homogenización y mejora en la calidad de los textos de los mismos;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y el Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

M. ATARAMA

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio del Interior", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0328-2006-IN/030 que aprueba la Directiva N° 001-2006-IN-0305 "Texto Único Ordenado de la Directiva para la Formulación, Iniciativa, Trámite y Aprobación de Dispositivos Legales en el Ministerio del Interior", modificada por Resolución Ministerial N° 001-2009-IN.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que aprueba en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

Artículo 4.- Encargar a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución, en los distintos órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

P. FIGUEROA

F. CARBAJAL

M. ATARAMA

O. OCHOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 021 -2013-IN

"LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITACIÓN Y APROBACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR"

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de dispositivos legales del Ministerio del Interior (MININTER); tales como, anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General.

II. FINALIDAD

A. Promover la formulación, tramitación y aprobación de los dispositivos legales del MININTER, de acuerdo con el marco legal vigente en materia de modernización de la gestión pública.

B. Establecer pautas que aseguren que los órganos y unidades orgánicas del MININTER adopten un contenido y un proceso uniforme en la formulación, tramitación y aprobación de los dispositivos legales del Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior. Asimismo, constituyen lineamientos técnicos para la Policía Nacional del Perú y los Organismos Públicos adscritos al Sector Interior.

IV. BASE LEGAL

A. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
B. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
C. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
D. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
E. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
F. Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
G. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
H. Resolución Ministerial N° 229-2002-PCM, Resolución que aprueba los Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Viceministerial.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

I. Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas en el Ministerio del Interior".

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Para efectos de la presente Directiva, se entiende por dispositivos legales a aquellas normas de carácter general o particular que tienen por objeto regular materias que son de competencia del Ministerio del Interior, tales como de Leyes, Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones Secretariales.

B. Los anteproyectos de Ley y los proyectos de Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial y Resolución de Secretaría General, se formularán y tramitarán de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, cualquiera sea su objeto.

C. Los formatos oficiales de proyectos de dispositivos legales serán empleados únicamente por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial de Orden Interno, el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, la Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la estructura de los dispositivos legales del Ministerio del Interior

1. Los anteproyectos de ley y los proyectos de Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia y Decreto Supremo se estructuran en las siguientes partes:

   a. Título del dispositivo legal propuesto.

   b. Parte Considerativa: Se deberán indicar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del dispositivo legal propuesto.

   c. Parte Dispositiva: Se deberán colocar los artículos por cada tema, los cuales se numerarán en cardinales arábigos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla así como debe hacer remisión al anexo correspondiente, de ser el caso.

   d. Parte Final: Se deberán consignar las disposiciones complementarias finales, transitorias, modificatorias y/o derogatorias, según corresponda.

   e. Anexos: Éstos deben figurar a continuación de la fecha y firmas correspondientes, tituladas y numeradas con números romanos, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se enumerará. Los anexos pueden ser cuadros, memoria descriptiva, entre otro tipo de documentos.

F. CAPRA M.

R. REYNOSO P.

2. Los proyectos de Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General se estructuran en las siguientes partes:

   a. Título del dispositivo legal propuesto.

   b. Visto: Se deberá indicar el documento que ordena la emisión de la Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial o Resolución de Secretaría General, a excepción de la Resolución Suprema.

   c. Parte considerativa: Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del dispositivo legal propuesto.

   d. Parte resolutiva: Se deberán colocar los artículos por cada tema, los cuales se numerarán en cardinales arábigos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla así como debe hacer remisión al anexo correspondiente, de ser el caso.

   e. En la parte superior derecha de la hoja del dispositivo legal, deberá colocarse una Sumilla: resumen breve y preciso del contenido del proyecto de dispositivo legal.

3. Adicionalmente, se deberá adjuntar a los anteproyectos de Ley y los proyectos de Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia y Decreto Supremo la siguiente documentación:

   a. Informe Técnico Sustentatorio.

   b. Exposición de Motivos: Fundamentación técnica y/o jurídica de la necesidad de la propuesta de dispositivo legal.

      En el caso de los proyectos de Decreto de Urgencia debe sustentarse el cumplimiento de los requisitos de este tipo de norma; tales como, la materia económica y financiera, la excepcionalidad, la necesidad, la transitoriedad, la generalidad, la conexidad; y, el interés nacional.

   c. Análisis Costo Beneficio: Análisis en términos cuantitativos de los impactos y efectos que tiene la propuesta de dispositivo legal.

   d. Análisis de impacto de la vigencia de la propuesta de dispositivo legal en la legislación nacional: Se deberá precisar si se trata de innovar supliendo vacíos en el ordenamiento o si se trata de una propuesta que modifica o deroga normas vigentes. El análisis debe incluir una referencia a los antecedentes, diagnóstico de la situación actual y objetivos de la propuesta de dispositivo legal.

   e. Anexos que forman parte del proyecto de dispositivo legal.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

4. Para el caso de los proyectos de Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General, el órgano proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

   a. Informe Técnico Sustentatorio.

   b. Anexos que forman parte del proyecto de dispositivo legal.

5. La propuesta de dispositivo legal a expedirse no debe ser foliada y debe ser presentada en sobre cerrado. Los documentos que conforman el respectivo expediente deben estar debidamente foliados.

6. Los proyectos de dispositivos legales deberán ser visados por los órganos correspondientes en señal de conformidad. Esto es, los anteproyectos de Leyes y proyectos de Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, serán visados en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas de los mismos y en orden secuencial ascendente del trámite para su aprobación.

7. Cuando se traten de proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General, el titular del órgano proponente firmará los mismos en el margen superior derecho debajo de la Sumilla así como visará cada una de las hojas de éstos en la parte inferior izquierda.

   Las demás visaciones que sean necesarias deberán realizarse en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas de las mismas y en orden secuencial ascendente del trámite para su aprobación.

8. En todos los casos, las visaciones se harán con rúbrica y sello redondo en el que figure el nombre del órgano que lo rúbrica.

9. Los proyectos de dispositivos legales deberán ser presentados con la debida anticipación, previa coordinación con los miembros de la Alta Dirección, para su respectiva tramitación y aprobación.

B. **<u>De la formulación y tramitación de los proyectos de dispositivos legales del Ministerio del Interior</u>**

1. Cada órgano que por iniciativa propia o por mandato legal expreso formule una propuesta de dispositivo legal, deberá seguir la estructura señalada en el punto A del acápite VI, Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

2. Una vez finalizada la elaboración del proyecto de dispositivo legal y demás documentación necesaria, el órgano proponente remitirá el respectivo expediente a aquellos órganos cuyo ámbito de competencia se encuentre vinculado con la materia que se regulará a fin de que emita la respectiva opinión, de ser el caso. Dicha opinión deberá ser cursada al órgano que la haya solicitado.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

3. De no ser favorable la opinión requerida, el órgano proponente deberá reformular el proyecto de dispositivo legal y los documentos que lo acompañan a fin de subsanar las observaciones que se le hayan manifestado.

4. Posteriormente, el órgano proponente deberá evaluar si la materia a ser regulada por el proyecto de dispositivo legal se encuentra vinculada con los procesos de modernización y desarrollo organizacional del Ministerio del Interior.

5. De ser así, el órgano proponente deberá cursar a la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, los documentos que conforman el respectivo expediente con la finalidad de que emita opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización, dentro del ámbito de su competencia.

6. De encontrar conforme los documentos remitidos, la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional deberá elevar los mismos a la Oficina General de Asesoría Jurídica. En caso contrario, devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones que se hayan formulado.

7. Si la materia regulada por el proyecto de dispositivo legal no se encuentra vinculada con los procesos de modernización y desarrollo organizacional del Ministerio del Interior, el órgano proponente deberá remitir el mismo directamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

8. En ese sentido, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá evaluar y emitir la opinión legal pertinente.

9. Adicionalmente, en el caso de los anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, la Oficina General de Asesoría Jurídica imprimirá los mismos en el formato oficial correspondiente a fin de visarlos de manera previa a su remisión a la Secretaría General.

10. Cuando se traten de proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales y Resoluciones de Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica imprimirá los mismos en el respectivo formato oficial a fin de visarlos para su posterior remisión al órgano proponente.

11. De no ser favorable la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica, los documentos que conforman el respectivo expediente serán devueltos al órgano proponente para que reformule el proyecto de dispositivo legal según las observaciones que se le indiquen.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

C. **De la aprobación de los proyectos de dispositivos legales del Ministerio del Interior**

1. **En el caso de los anteproyectos de Ley y proyectos de Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, se seguirá el siguiente procedimiento de aprobación**:

   a. La Secretaría General deberá revisar el proyecto de dispositivo legal cursado por la Oficina General de Asesoría Jurídica. De estar conforme, el proyecto de dispositivo legal deberá ser remitido al Despacho Ministerial para su trámite de aprobación, caso contrario la Secretaría General devolverá el respectivo expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su reformulación o archivamiento.

   b. Cuando se traten de proyectos de dispositivos legales que aprueben documentos de gestión institucional del Ministerio del Interior, éstos deberán contar previamente con el pronunciamiento favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Para tal efecto, la Secretaría General del Ministerio del Interior remitirá el respectivo expediente a dicho órgano de la PCM antes de que se tramite su aprobación en el Despacho Ministerial.

   c. Obtenido el pronunciamiento favorable de la citada Secretaría de Gestión Pública, la Secretaría General del Ministerio del Interior cursará el proyecto de dispositivo legal al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional para que prosiga con su trámite de aprobación de acuerdo a lo indicado en los literales e) y f) siguientes.

   d. De no ser favorable el pronunciamiento de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la Secretaría General del Ministerio del Interior devolverá el proyecto de dispositivo legal y los documentos que conforman el expediente correspondiente al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

   e. Los proyectos de dispositivo legal que requieran el voto aprobatorio del Consejo de Ministros de la Presidencia del Consejo de Ministros serán cursados por la Secretaría General al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional a fin de que sean remitidos a la Comisión de Coordinación Viceministerial y se prosiga con el trámite ante las instancias correspondientes. Para tal efecto, deberán contar previamente con la conformidad del Ministro del Interior.

   f. Una vez aprobados los dispositivos legales por la instancia correspondiente, la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá recibir, archivar y custodiar los mismos.

2. **En el caso de los proyectos de Resoluciones Ministeriales, se seguirá el siguiente procedimiento de aprobación:**

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

a. Recibido el proyecto de Resolución Ministerial con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el órgano proponente deberá visar dicho dispositivo legal con la finalidad de cursar el mismo al Despacho Viceministerial de Orden Interno, al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional o a la Secretaría General, según corresponda.

b. El Despacho Viceministerial de Orden Interno o el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional visarán el proyecto de Resolución Ministerial, en señal de conformidad, remitiéndola a la Secretaría General. En caso contrario, devolverán los documentos al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

c. La Secretaría General deberá revisar el proyecto de Resolución Ministerial cursado por el Despacho Viceministerial de Orden Interno, por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional o por el órgano proponente, según corresponda. De estar conforme, la Secretaría General visará el proyecto de dispositivo legal.

d. De no estar conforme el proyecto de Resolución Ministerial, la Secretaría General devolverá el mismo al Despacho Viceministerial de Orden Interno, al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional o al órgano proponente para que gestionen su reformulación o archivamiento.

e. La Secretaría General deberá remitir el proyecto de Resolución Ministerial debidamente visado al Despacho Ministerial para la firma del Ministro del Interior.

f. Acto seguido, el Despacho Ministerial devolverá a la Secretaría General la Resolución Ministerial firmada por el Ministro del Interior para su posterior remisión a la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General.

g. La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General recibirá, registrará, numerará, notificará y custodiará las Resoluciones Ministeriales; asimismo, coordinará su publicación y difusión en el Diario Oficial El Peruano y/o en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

3. **En el caso de los proyectos de Resoluciones Viceministeriales, se seguirá el siguiente procedimiento de aprobación:**

a. Recibido el proyecto de Resolución Viceministerial con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el órgano proponente deberá visar dicho dispositivo legal con la finalidad de cursar el mismo al Despacho Viceministerial de Orden Interno o al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

F. CARBAJAL

b. El Despacho Viceministerial de Orden Interno o el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional firmarán el proyecto de Resolución Viceministerial, en señal de conformidad, remitiéndola a la Secretaría General. En caso contrario, devolverán los documentos al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

c. La Secretaría General deberá revisar el proyecto de Resolución Viceministerial cursado por el Despacho Viceministerial de Orden Interno o por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional. De estar conforme, la Secretaría General visará el proyecto de dispositivo legal.

d. De no estar conforme el proyecto de Resolución Viceministerial respectivo, la Secretaría General devolverá el mismo al Despacho Viceministerial de Orden Interno o al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional para que gestionen su reformulación o archivamiento.

e. Posteriormente, la Secretaría General cursará a la Oficina de Trámite Documentario la Resolución Viceministerial para su registro, notificación y custodia; asimismo, coordinará su publicación y difusión en el Diario Oficial El Peruano y/o en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, de corresponder.

4. **En el caso de los proyectos de Resoluciones de Secretaría General, se seguirá el siguiente procedimiento de aprobación:**

a. Recibido el proyecto de Resolución de Secretaría General con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el órgano proponente deberá visar dicho dispositivo legal con la finalidad de cursar el mismo a la Secretaría General.

b. De no mediar observación alguna, la Secretaría General gestionará la firma del proyecto de dispositivo legal con el Secretario General. En caso contrario, devolverá los documentos al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

c. Acto seguido, se cursará el proyecto de Resolución de Secretaría General debidamente aprobado a la Oficina de Trámite Documentario, unidad orgánica que recibirá, registrará, notificará y custodiará los proyectos de Resoluciones de Secretaría General; asimismo, coordinará su publicación y difusión en el Diario Oficial El Peruano y/o en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, de corresponder.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. Para la modificación de algún proyecto de dispositivo legal aprobado, se seguirá el procedimiento señalado en el acápite VI, Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

DGPP
F. CARBAJAL
R. REYNOSO

B. La aprobación, publicación y entrada en vigencia de las Leyes, Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Viceministeriales se regirán conforme a la Constitución Política del Perú, a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas sobre la materia.

C. Las Resoluciones Directorales se regirán por las disposiciones de la presente Directiva en lo que le fuere aplicable, debiendo entenderse que el proceso para su aprobación es sólo al interior de la Dirección General que las expide.

D. La Dirección General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a sus atribuciones podrá emitir instructivos que contengan el detalle de los procedimientos necesarios para viabilizar la formulación, tramitación y aprobación de los dispositivos legales del Ministerio del Interior así como los respectivos formatos y otros aspectos que permitan facilitar la aplicación de la presente Directiva.

E. En todo lo no regulado en la presente Directiva, se aplicará de forma supletoria la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, el Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y demás normas sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. El personal que intervenga en el procedimiento para la formulación, tramitación y aprobación de dispositivos legales del Ministerio del Interior, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

B. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a sanciones de carácter administrativo, sin perjuicio de las que resulten aplicables derivados de la normativa vigente.

IX. ANEXOS

A. **ANEXO N° I:** Flujograma denominado "Procedimiento para la formulación y tramitación de dispositivos legales del Ministerio del Interior".
B. **ANEXO N° II:** Flujograma denominado "Procedimiento para la aprobación de anteproyectos de Ley y proyectos de Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo y Resolución Suprema".
C. **ANEXO N° III:** Flujograma denominado "Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Ministeriales".
D. **ANEXO N° IV:** Flujograma denominado "Procedimiento para la aprobación de Resoluciones Viceministeriales".
E. **ANEXO N° V:** Flujograma denominado "Procedimiento para la aprobación de Resoluciones de Secretaría General".
F. **ANEXO N° VI:** Formatos de los proyectos de dispositivos legales.

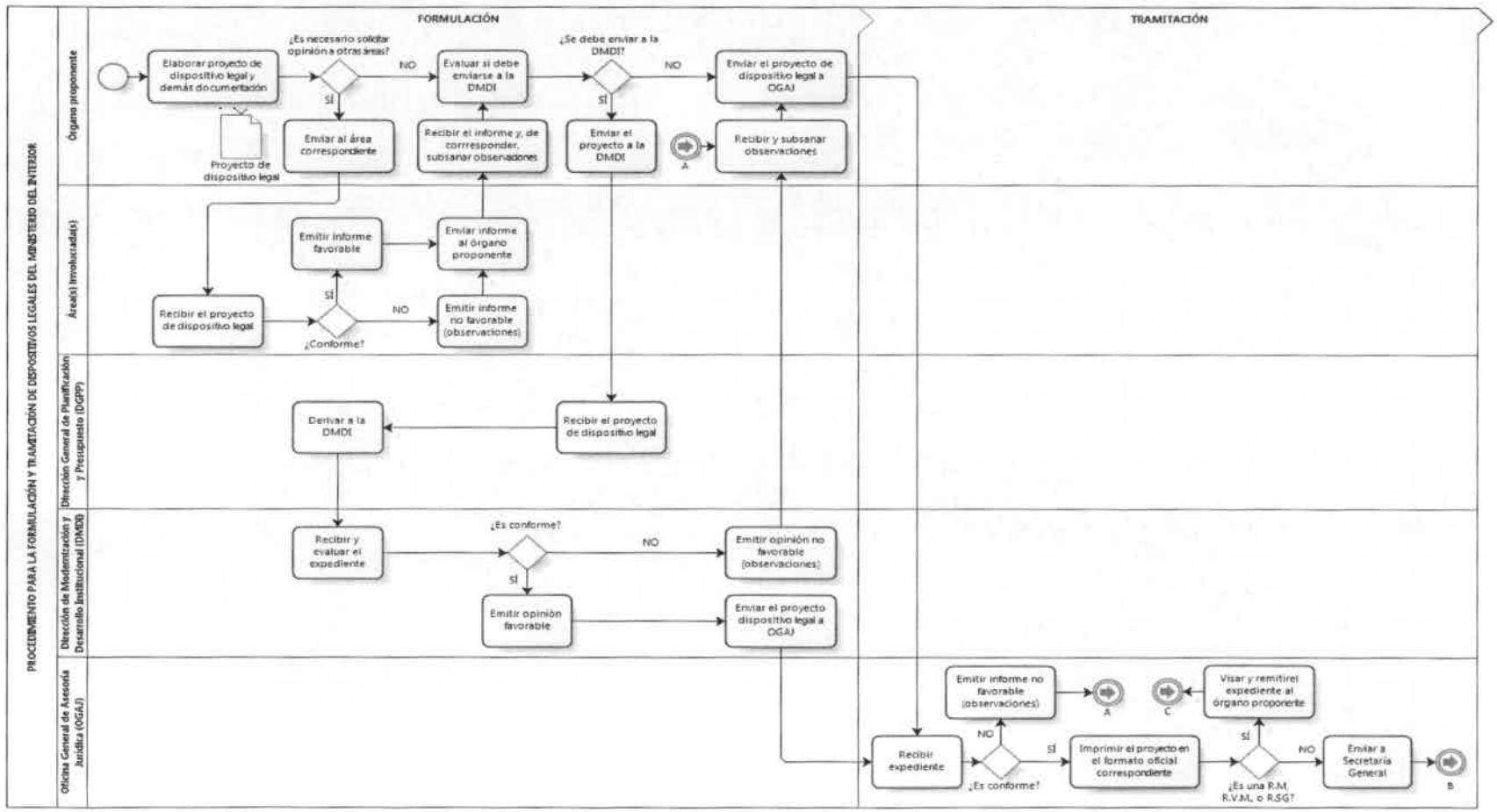
E. ADARME

DGPP

F. CARBAJAL

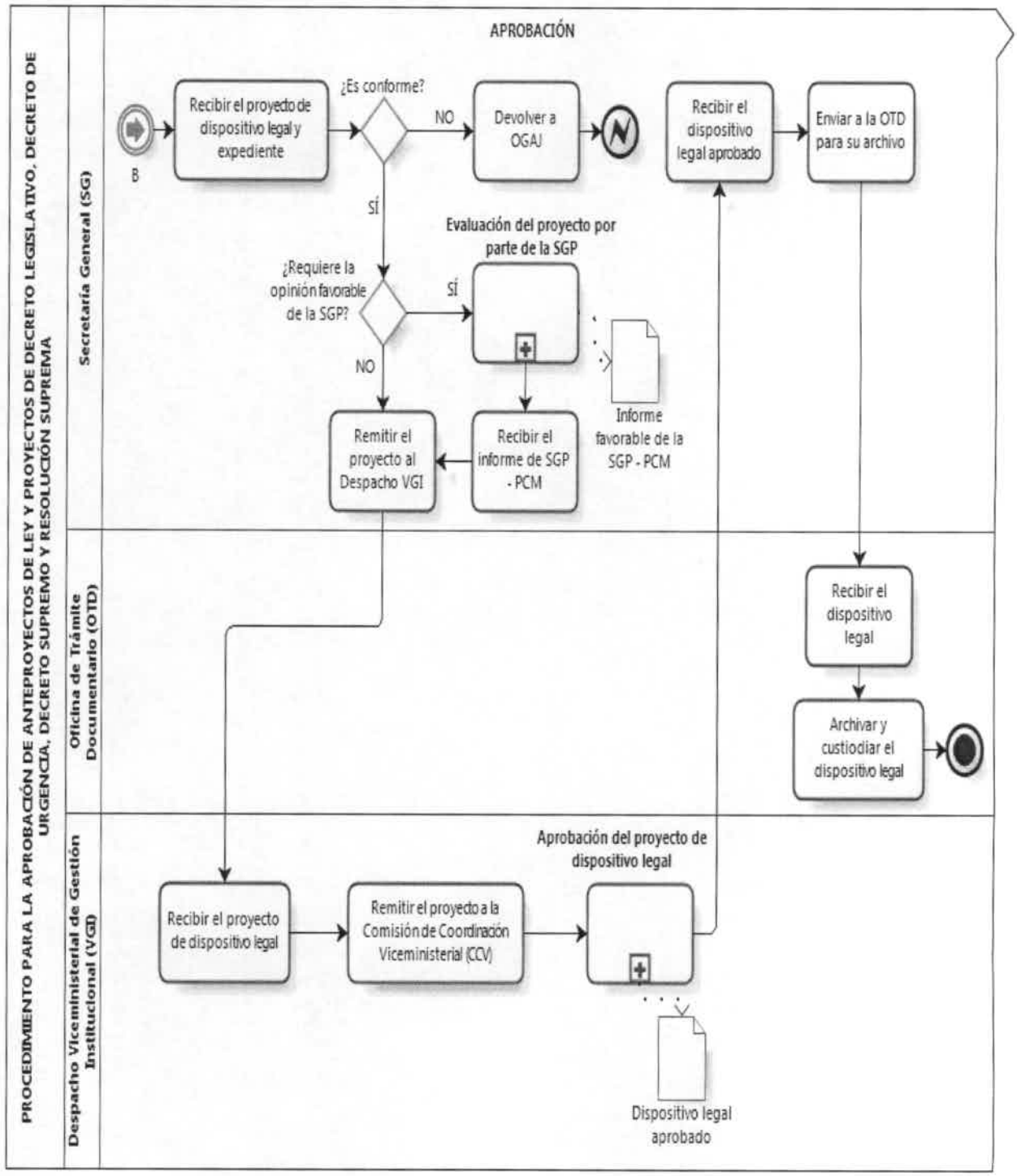
R. REYNOSO P.

ANEXO N° I


PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
Órgano proponente
Área(s) involucrada(s)
Dirección General de Planificación y Presupuesto (DGPP)
Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional (DMDI)
Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
FORMULACIÓN
TRAMITACIÓN
Elaborar proyecto de dispositivo legal y demás documentación
¿Es necesario solicitar opinión a otras áreas?
NO
SÍ
Evaluar si debe enviarse a la DMDI
¿Se debe enviar a la DMDI?
NO
SÍ
Enviar el proyecto de dispositivo legal a OGAJ
Proyecto de dispositivo legal
Enviar al área correspondiente
Recibir el informe y, de corresponder, subsanar observaciones
Enviar el proyecto a la DMDI
A
Recibir y subsanar observaciones
Emitir informe favorable
Enviar informe al órgano proponente
Recibir el proyecto de dispositivo legal
SÍ
NO
¿Conforme?
Emitir informe no favorable (observaciones)
Derivar a la DMDI
Recibir el proyecto de dispositivo legal
Recibir y evaluar el expediente
¿Es conforme?
NO
SÍ
Emitir opinión no favorable (observaciones)
Emitir opinión favorable
Enviar el proyecto dispositivo legal a OGAJ
Emitir informe no favorable (observaciones)
A
C
Visar y remitir el expediente al órgano proponente
Recibir expediente
NO
¿Es conforme?
SÍ
Imprimir el proyecto en el formato oficial correspondiente
SÍ
¿Es una R.M. R.V.M. o R.S.G?
NO
Enviar a Secretaría General
B

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° II

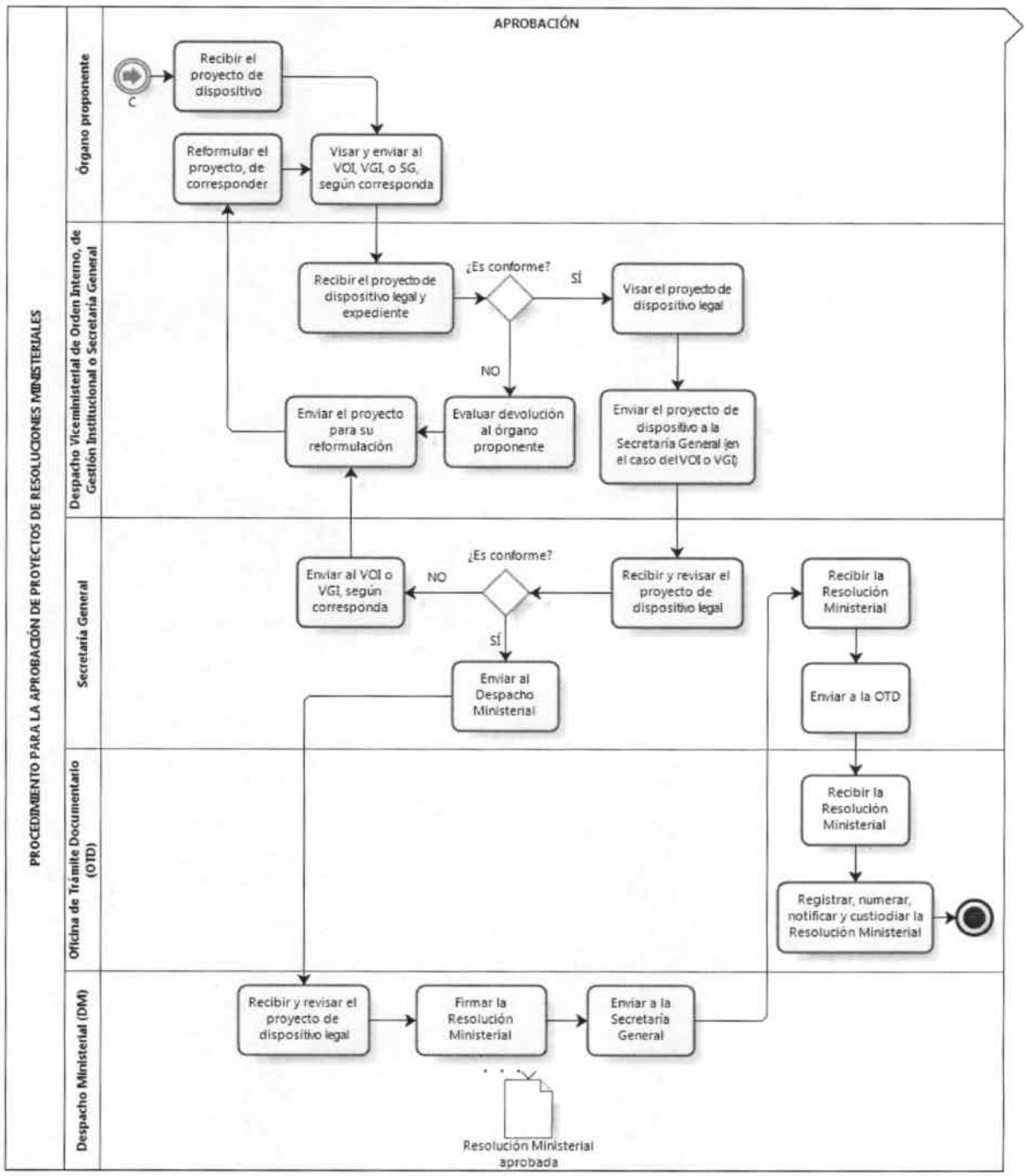


M. ALARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

ANEXO N° III



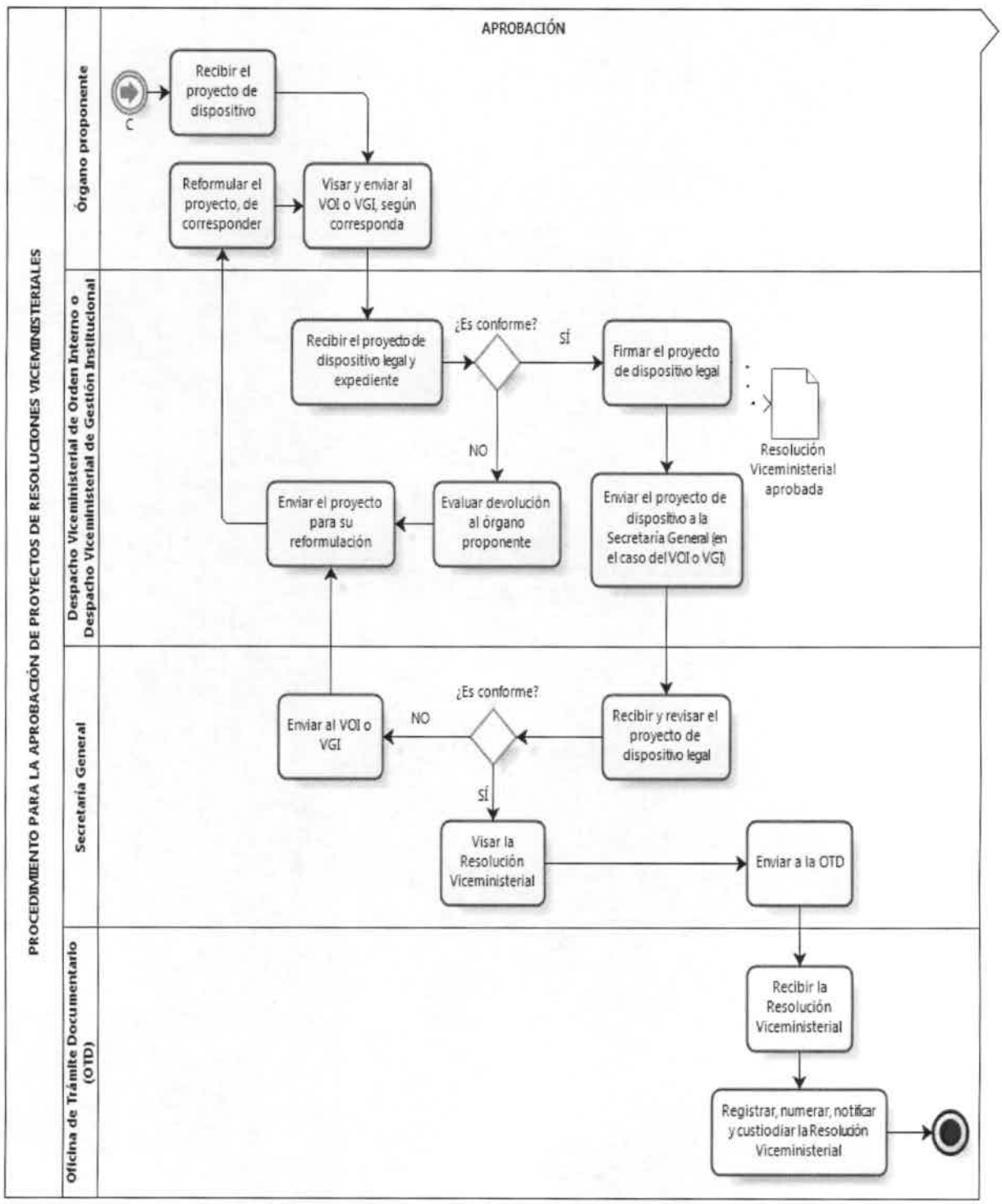
M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° IV

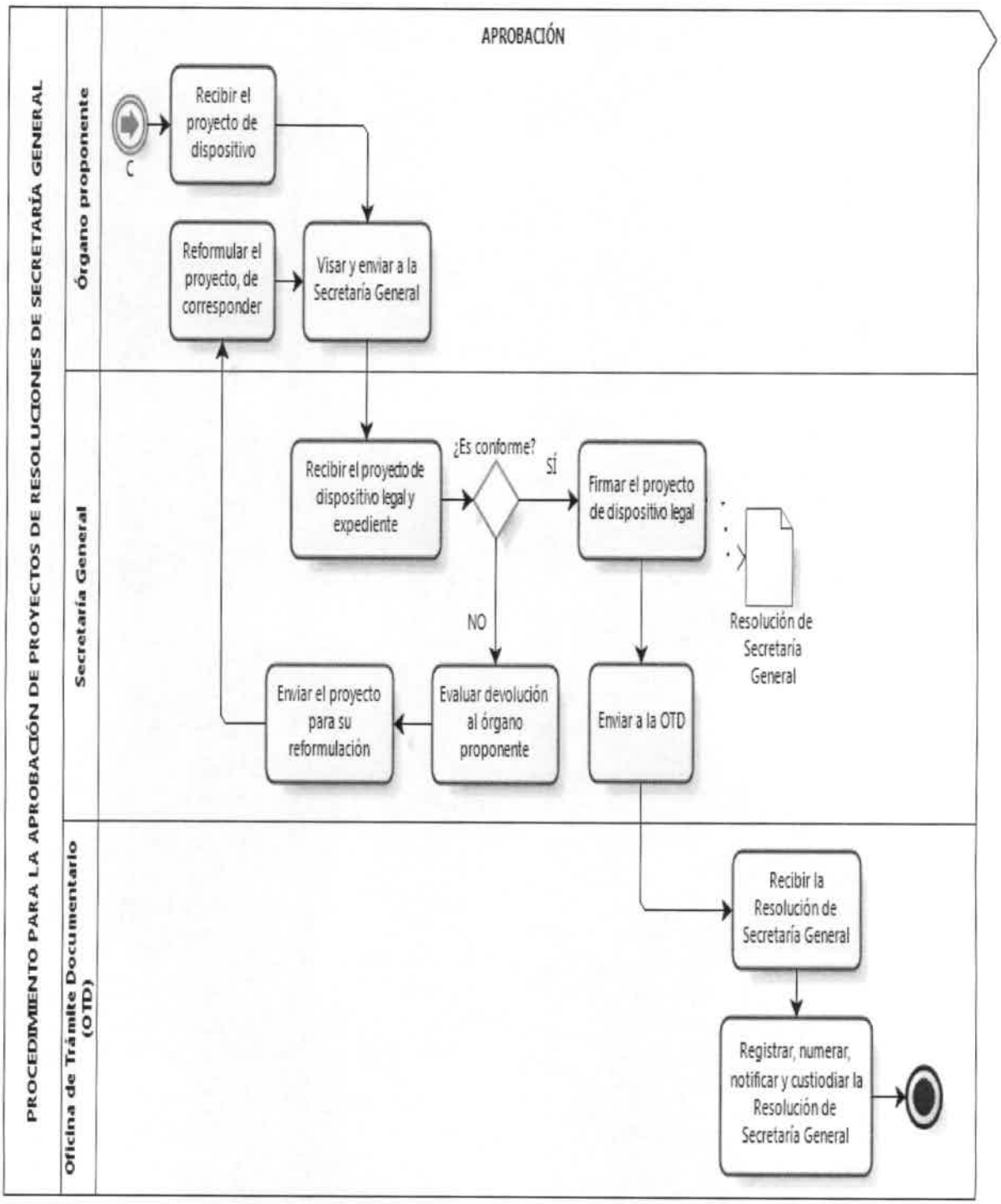


M. ATARAMA

F. CARBAJAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° V



M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO VI

LEY

N°[1]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

.....
.....
.....[2]

Artículo 1.-.....[3]

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

Artículo 4.- .....

[1] Número de la Ley.
[2] Título de la Ley.
[3] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

P. REYNOSO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES[4]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS[5]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIONES COMMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS[6]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA[7]

ÚNICA.-.....

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los..... del mes de ..... del año dos mil .....

Presidente del Congreso de la República

Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

[4] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Finales, según corresponda.
[5] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Transitorias, según corresponda.
[6] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Modificatorias, según corresponda.
[7] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Derogatorias, según corresponda.

M. ATAHUAMA

F. CARBAJAL

S. REYNOSO P.

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los... días del mes de..... del año dos mil .....

Presidente Constitucional de la República

Presidente del Consejo de Ministros

Ministro del Interior

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

D. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DECRETO LEGISLATIVO

Nº[1]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO[2]:

El Congreso de la República mediante la Ley Nº.....
.....
[3]

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

De conformidad con lo establecido por el artículo 104º de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,
Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;
Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

---

[1] Número del Decreto Legislativo.
[2] Se deberán indicar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del Decreto Legislativo propuesto.
[3] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

.....
.....
.....[4]

Artículo 1º.- .....

Artículo 2º.- .....

Artículo 3º.- .....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES[5]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS[6]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIONES COMMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS[7]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

TERCERA.- .....

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA[8]

ÚNICA.-.....

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

[4] Título del Decreto Legislativo.
[5] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Finales, según corresponda.
[6] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Transitorias, según corresponda.
[7] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Modificatorias, según corresponda.
[8] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Derogatorias, según corresponda.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los..... días del mes de..... del año dos mil.....

Presidente Constitucional de la República

Presidente del Consejo de Ministros

Ministro del Interior

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DECRETO DE URGENCIA

N°[1]

.....
.....
.....[2]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO[3]:

Que,.....[4]
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,
Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

[1] Número del Decreto de Urgencia.
[2] Título del Decreto de Urgencia.
[3] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del Decreto de Urgencia.
[4] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.

M. MAMANI

DGPP

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

DECRETA:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los.....días del mes de..... del año dos mil .....

Presidente Constitucional de la República

Presidente del Consejo de Ministros

Ministro del Interior

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DECRETO SUPREMO

N°[1]

.....
.....
.....[2]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO[3]:

Que,.....
.....
.....[4];

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

---

[1] Número del Decreto Supremo.
[2] Título del Decreto Supremo.
[3] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación del Decreto Supremo.
[4] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.

F. CARBAJAL

DECRETA:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES[5]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS[6]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS[7]

PRIMERA.-.....

SEGUNDA.-.....

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA[8]

ÚNICA.-.....

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los .....días del mes de ..... del año dos mil .....

Presidente Constitucional de la República

Ministro del Interior

[5] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Finales, según corresponda.
[6] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Transitorias, según corresponda.
[7] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Modificatorias, según corresponda.
[8] Se deberán consignar las Disposiciones Complementarias Derogatorias, según corresponda.

M. ATARAMA

DGPP

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN SUPREMA

APRUEBA[1].....
.....
.....[2y3]

N°[4]

Lima[5],

CONSIDERANDO[6]:

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

[1] En la parte superior derecha de la hoja de la Resolución Suprema deberá colocarse una Sumilla: resumen breve y preciso del contenido del proyecto de Resolución Suprema. El tamaño de letra del texto de la Sumilla es Arial 8.
[2] Se deberá dejar 13 espacios entre la Sumilla y el número de la Resolución Suprema.
[3] Las caracteristicas del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.
[4] Número de la Resolución Suprema.
[5] Fecha de la Resolución Suprema.
[6] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación de la Resolución Suprema propuesta.

M. ATAHUANA

DGPP DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

Que,.....
.....;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo,
.....;

SE RESUELVE:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

Artículo 4.- .....

Regístrese, comuníquese y publíquese.

M. ATARAMA

DGPP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

D. REYNOSO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

APRUEBA[1].....
.....
.....[2y3]

N°[4]

Lima[5],

VISTO[6],.....
.....
.....;

CONSIDERANDO[7]:

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

---

[1] En la parte superior derecha de la hoja de la Resolución Ministerial deberá colocarse una Sumilla: resumen breve y preciso del contenido del proyecto de Resolución Ministerial. El tamaño de letra del texto de la Sumilla es Arial 8.
[2] Se deberá dejar 13 espacios entre la Sumilla y el número de la Resolución Ministerial.
[3] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.
[4] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar el número de la Resolución Ministerial.
[5] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar la fecha de la Resolución Ministerial.
[6] Se deberá indicar el documento que ordena la emisión de la Resolución Ministerial.
[7] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación de la Resolución Ministerial propuesta.

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

Que,.....
.....
.....;
Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

Artículo 4.- .....

Regístrese, comuníquese y publíquese[8].

[8]Según el objeto de la Resolución Ministerial podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL

APRUEBA[1].....
.....
.....[2y3]

N°[4]

Lima[5],

VISTO[6],.....
.....
.....;

CONSIDERANDO[7]:

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

---

[1] En la parte superior derecha de la hoja de la Resolución Viceministerial deberá colocarse una Sumilla: resumen breve y preciso del contenido del proyecto de Resolución Viceministerial. El tamaño de letra del texto de la Sumilla es Arial 8.
[2] Se deberá dejar 13 espacios entre la Sumilla y el número de la Resolución Viceministerial.
[3] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Linea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.
[4] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar el número de la Resolución Viceministerial.
[5] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar la fecha de la Resolución Viceministerial.
[6] Se deberá indicar el documento que ordena la emisión de la Resolución Viceministerial.
[7] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación de la Resolución Viceministerial propuesta.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

F. REYNOSO P.

Que,.....
.....
.....;
Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-. .....

Artículo 3.- .....

Artículo 4.- .....

Regístrese, comuníquese y archívese[8]

[8] Según el objeto de la Resolución de Secretaría General podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

M. ATARAMA

DGPP
DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL
F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

APRUEBA[1].....
.....
.....[2y3]

N°[4]

Lima[5],

VISTO[6],.....
.....
.....;

CONSIDERANDO[7]:

Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....
.....;

[1] En la parte superior derecha de la hoja de la Resolución de Secretaría General deberá colocarse una Sumilla: resumen breve y preciso del contenido del proyecto de Resolución de Secretaría General. El tamaño de letra del texto de la Sumilla es Arial 8.
[2] Se deberá dejar 13 espacios entre la Sumilla y el número de la Resolución de Secretaría General.
[3] Las características del texto son las siguientes:
-Tamaño de letra: Arial 10.
-Sangría Izquierda: 0cm
-Sangría Derecha: 0cm
-Especial Primera Línea: 1cm.
-Espaciado Anterior: 0 pto.
-Espaciado Posterior: 0 pto.
-Interlineado: Sencillo.
[4] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar el número de la Resolución de Secretaría General.
[5] La Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General deberá colocar la fecha de la Resolución de Secretaría General.
[6] Se deberá indicar el documento que ordena la emisión de la Resolución de Secretaría General.
[7] Se deberán expresar los fundamentos técnicos y legales que sustentan la aprobación de la Resolución de Secretaría General propuesta.

M. ATARAMA

DGPP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

Que,.....
.....
.....;
Que,.....
.....
.....;

Que,.....
.....;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.-.....

Artículo 2.-.....

Artículo 3.-.....

Artículo 4.-.....

Regístrese, comuníquese y archívese[8].

[8]Según el objeto de la Resolución de Secretaria General podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

M. ATALAYA

DGPP

F. CARBAJAL

D. REYNOSO P.